



Bastides en Haut Agenais Périgord
Communauté de communes

Communauté de Communes des Bastides en Haut-Agenais Périgord
Intercommunalité des Cantons de Cancon, Castillonès, Monflanquin et Villereál
1 Rue des Cannelles 47150 MONFLANQUIN
Tél : 05.53.49.55.80. Fax : 05.53.49.55.81

E.A.J.E. INTERCOMMUNALE « LES KOKINOUS »

Route de BOUDY

47290 CANCON

☎ : 05.53.01.02.17



: laure.cambon@ccbastides47.fr

AVRIL 2014

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Art. 1 - Présentation de l'Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants

La crèche « Les Kokinous » est une structure collective multi-accueil destinée aux jeunes enfants âgés de 10 semaines (fin du congé maternité) à 4 ans.

En 2008, la Protection Maternelle et Infantile (Conseil Général de Lot-et-Garonne – Dr Annie CAPIELLO) a émis un avis favorable pour un agrément permettant à la structure d'accueillir 20 enfants à la journée. La Communauté de Communes des BASTIDES en HAUT AGENAIS PERIGORD, au titre de gestionnaire, a pris un arrêté d'autorisation de fonctionnement de l'Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants. La structure relève donc de la Fonction Publique Territoriale.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Les dates des fermetures annuelles font l'objet d'un affichage dans le hall d'accueil et sont communiquées en début d'année :

- Dernière semaine de juillet et deux premières d'août
- Une semaine entre Noël et le jour de l'An
- Des jours isolés (pont de l'Ascension, lundi de Pentecôte, autres ponts ou fermetures exceptionnelles) à hauteur de cinq jours maximum.

La direction de l'E A J E est confiée à Laure CAMBON, Educatrice de Jeunes Enfants. Elle assure la responsabilité du bon fonctionnement de la structure et est garante de la qualité d'accueil pour chaque enfant. En son absence, la responsabilité de la structure est déléguée à l'Educatrice de Jeunes Enfants en poste à temps plein sur le terrain.

Ces responsables veillent au respect du règlement de fonctionnement, du projet pédagogique ainsi qu'à l'entretien de la communication et des liens avec les familles. Elles mettent en place les supports relatifs à la relation, à l'information tant envers les familles, qu'envers l'équipe.

L'équipe encadrant les enfants accueillis est composée d'une Educatrice de Jeunes Enfants, d'une Infirmière D. E., de 2 Auxiliaires de Puériculture et de 2 C. A. P. Petite Enfance (Cf. l'organigramme en annexe).

La structure accueille régulièrement des stagiaires de la filière santé-sociale.

Art. 2 - Modalités d'inscription

- La structure accueille en priorité les familles résidant sur le territoire de la Communauté des Communes. Toutefois, dans la mesure des capacités d'accueil, la structure est ouverte à des familles issues de cantons voisins, ou travaillants sur le territoire...
- Une attention particulière est accordée aux familles en difficulté, isolées, monoparentales ou à toute situation d'urgence.
- L'inscription est effective une fois le dossier administratif établi et complet. Il comprend :
 - La fiche individuelle de renseignements,
 - La copie de l'acte de naissance et du livret de famille
 - Les justificatifs de régime d'appartenance : sécurité sociale / prestations familiales (Régime Général, Mutualité Sociale Agricole, Caisse d'Allocation Familiale...), il est impératif de signaler à la Directrice tout changement de situation dès que vous en avez connaissance (justificatif à joindre).

NB : En cas d'oubli il n'y aura pas de régularisation financière à postériori.

- La copie de l'avis d'imposition des parents (année N-2), validation de ces revenus par la CAF.
- La signature des différentes autorisations et décharges (tierces personnes autorisées à reprendre l'enfant sur présentation d'une pièce d'identité, sorties, photos, soins, mesures en cas d'urgence),
- Les données médicales : antécédents médicaux, allergies et régimes alimentaires éventuels (sur présentation d'un certificat médical), *certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité*, *ordonnance permanente* autorisant l'administration par le personnel de la crèche d'une dose poids de paracétamol en cas de fièvre $\geq 38,5^{\circ}$ C, *copie des pages de vaccination* du carnet de santé.

NB : Seule la vaccination contre Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite est obligatoire pour l'entrée en collectivité. Pour les plus jeunes nourrissons, le programme vaccinal doit avoir débuté au moment de l'accueil.

- Toute modification doit être signalée à la responsable dans les plus brefs délais : coordonnées (adresse, téléphone domicile/portable/ travail) pour être joignable à tout instant, situation professionnelle, changement de régime d'appartenance.

Art.3 - Les modalités d'admission

- **Définition du multi accueil :**

- Accueil régulier :

L'accueil est appelé « régulier » dès lors qu'une place est réservée sur des jours et des plages horaires définis en accord entre la famille et la Directrice. L'accord est concrétisé par un contrat d'accueil régulier.

- Accueil occasionnel :

L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté). La famille sollicite un accueil pour une durée limitée qui ne se renouvelle pas à un rythme prévisible d'avance. Les parents dont l'enfant fait l'objet d'un accueil régulier, peuvent solliciter ponctuellement des plages horaires en sus de celles réservées au contrat.

Les places ne sont pas réservées et l'accueil a lieu dans la limite des places disponibles.

Il est de la responsabilité de la Directrice d'accorder ou de refuser ces places.

- Accueil d'urgence :

Il s'agit de situations où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. C'est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles. Il se réalise dans la limite de places vacantes.

L'appréciation de cette situation d'urgence relève de la compétence de la Directrice.

- **Tarifification :**

1. **Calcul du taux horaire**

Il est règlementé par les organismes partenaires de la structure que sont la CAF et la MSA. (Cf. le mode de calcul explicité sur le contrat d'accueil annuel) Les sites CAF.PRO et MSA.fr, accessibles aux professionnels, permettent à la directrice de prendre connaissance des éléments pris en compte pour le calcul de la participation de la famille :

- **Les revenus** inscrits sur l'avis d'imposition de l'année N-2 avant tout abattement (revenus salariés, de substitution : ASSEDIC, maladie, maternité, les revenus fonciers, pension alimentaire...)
Chaque année des chiffres « plancher » et « plafond » sont fixés par la CAF.

NB: si aucun élément de ressource n'est connu, un tarif moyen sera appliqué. Il correspondra à la moyenne des tarifs pratiqués sur l'année en cours.

- **La composition de la famille** (nbre d'enfants à charge) = Taux d'effort

Taux d'effort horaire	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %	0.02 %

Les familles qui ont la charge d'un enfant handicapé bénéficient du taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition de la famille. Un justificatif du versement de l'Allocation d'Aide Educative Enfant Handicapé sera systématiquement demandé.

2. **Modalité de paiement :**

- **Les factures** sont établies en fin de mois et doivent être réglées au plus tard au 10 du mois suivant directement auprès de la structure. Les familles s'engagent à respecter **les termes du contrat**, toute demi-heure entamée est due (tolérance de 10 minutes).
- **La facturation de la période d'adaptation** est hors contrat. Elle sera calculée sur la base du taux d'effort de la famille au delà de 2 heures de séparation et viendra s'ajouter au premier règlement.
- **Les modes de paiements acceptés :**
 - ✓ Espèces (donner la somme exacte, pas de fond de caisse dans les structures)
 - ✓ Chèques à l'ordre du Trésor Public
 - ✓ Tickets CESU (attention à la date de validité)

A l'issue du règlement, un reçu mensuel vous est délivré. D'autre part, une attestation annuelle est établie en janvier/février pour récapituler les sommes versées par la famille, elle devra être conservée, pour être jointe à la déclaration des revenus de l'année écoulée.

Art.4 - Le « Contrat d'Accueil »

- **La constitution** de ce dossier d'admission s'élabore à l'occasion de différents entretiens avec la directrice qui reçoit la famille sur rendez-vous afin de cerner au mieux les besoins d'accueil de chacun et d'établir le « Contrat accueil annuel».
- **Sont alors définis :**
 - Les besoins d'accueil hebdomadaires (une moyenne est dégagée en cas d'horaires atypiques, irréguliers),
 - Le nombre de semaines de présence réservées sur la période concernant le contrat. Le nombre de semaines déductibles ne pourra pas excéder **10 semaines** par an (5 semaines de fermetures de la structure et au maximum 5 semaines de congés de parents). La famille sera tenue d'informer, la directrice, d'une absence prévue (semaines ou jours de congés), **au minimum 1 mois à l'avance**.
 - Le montant de la participation familiale à l'heure.

➔ **Ces éléments définissent des heures réservées dont le paiement est mensualisé.**
- **La révision de contrat** est annuelle. En cas de changement de situation professionnelle, elle peut être réexaminée, au maximum **2 fois** dans l'année civile et sera effective que le mois suivant la demande.
Pour répondre à un besoin d'accueil urgent, la structure se réserve la possibilité de faire évoluer certains contrats (quand il n'y a pas de contraintes professionnelles).
- **Rupture de contrat :**
 - de la part de la famille : la demande doit être formulée par écrit à la directrice, deux mois avant la date souhaitée de départ. Si ce préavis n'est pas respecté, son paiement sera exigé (aucune pénalité en cas de mutation ou de perte d'emploi),
 - de la part de la Communauté des Communes : Mme la Présidente avec les élus de la petite enfance, après concertation et avis de l'équipe peuvent décider du retrait impératif d'un enfant en cas par exemple :
 - ✓ de non paiements successifs,
 - ✓ de non respect du règlement,
 - ✓ de comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure.

Un mois de préavis sera donné à la famille avant le retrait de l'enfant.
- **Facturation d'heures supplémentaires :**
 - En cas de modification ponctuelle du besoin d'accueil, les familles peuvent demander à ce que leur enfant fréquente la structure au-delà de l'amplitude horaire contractuelle ou sur des jours où il n'est pas présent habituellement, dans la mesure des possibilités une réponse positive sera donnée.
 - De même, tout retard (au-delà de 10') entraîne la facturation « d'heures hors contrat »
Rappel : « toute demi-heure entamée est due ».
 - Ces heures supplémentaires seront facturées en fin de mois, sur la même base tarifaire que les heures du contrat.
- **Déductions :**

Font l'objet d'une déduction du forfait mensuel :

- Une fermeture exceptionnelle,
- L'absence de l'enfant pour maladie à compter du 4^{ème} jour (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) et sur présentation d'un certificat médical,
- L'hospitalisation de l'enfant (pas de délai de carence).

Art.5 - Modalités d'accueil

- **L'adaptation :**

- Afin d'appréhender au mieux la séparation, une période d'adaptation est obligatoire quelque soit le mode d'accueil. Ce temps est nécessaire à l'enfant, ses parents, l'équipe pour faire connaissance, prendre des repères, tisser des liens de confiance réciproque. Ainsi l'accueil a proprement parlé, correspondant au début du contrat, peut débuter dans la sérénité.
- En pratique et de manière idéale, l'adaptation se déroule sur 2 semaines consécutives, précédant immédiatement le début de l'accueil, le premier jour en présence du/des parent(s), (seul sans la fratrie), puis avec l'enfant seul pour un temps progressivement plus long en concertation avec l'équipe et selon son rythme, ses réactions à la séparation.
- Cette démarche nécessite la coopération des parents et a pour but l'intérêt de l'enfant.

De la qualité de l'adaptation dépendra la réussite de l'accueil vous permettant de laisser votre enfant à la crèche en toute quiétude.

- **Au quotidien : Arrivées / Départs**

- Il est demandé de respecter les heures d'arrivée et de départ convenues dans le contrat, (dans le cas contraire en informer l'équipe dans les meilleurs délais).
- Ces temps « charnières », de transition sont importants pour l'enfant, ils sont l'occasion de transmissions orales entre la famille et l'équipe. Il est primordial de permettre de bonnes conditions pour échanger des informations, cela afin d'assurer une continuité dans la prise en charge de votre enfant et de « réussir la séparation ».

Un support écrit, est mis en place pour faciliter ce lien. Il est nécessaire de porter à notre connaissance tout élément nouveau comme : déménagement, situation familiale nouvelle pouvant retentir sur l'enfant, changement d'alimentation, informations médicales nouvelles... cela pour accroître notre vigilance, permettre une réponse adaptée, assurer la prise en charge cohérente de l'enfant.

NB : Une attention particulière vous est demandée en cas d'administration d'un traitement à la maison → toute prise d'antipyrétiques au domicile devra nous être impérativement signalée.

- Si d'autres enfants vous accompagnent dans ces moments-là, vous devez veiller à ce qu'ils respectent la sécurité des enfants accueillis et le matériel. En votre présence, au sein de la structure, la responsabilité de vos enfants vous incombe du fait de votre place d'éducateur principal.

- **Repas :**

- Le 1^{er} repas de la journée est pris au domicile.
- Les repas sont élaborés par la cantine du groupe scolaire de CANCON. Ils sont livrés en liaison chaude et présentés aux enfants dans la demi-heure qui suit. Les goûters sont élaborés sur place.
- En diverses occasions (telles qu'anniversaires, fête de la crèche), les préparations familiales sont acceptées, à l'exception des produits à risque, tels que des œufs non cuits, (des échantillons sont prélevés).
- Dans le cas d'allergie alimentaire, un certificat médical sera exigé.

- **Trousseau, hygiène :**

- Un sac contenant du rechange doit être laissé à notre disposition. Veillez à fournir des tenues en nombre suffisant, adaptées à la taille de l'enfant et à la saison.
- Les vêtements en particulier blousons, vestes, bonnets, casquettes seront identifiés clairement.
- Pour des **raisons de sécurité**, le port de bijoux, petites barrettes, vêtements à long cordon est interdit. De même, il vous est demandé de veiller à ce qu'aucun médicament, objets dangereux, jouets... provenant du domicile ne se retrouvent dans le sac ou les poches de votre enfant.
- La toilette, les premiers soins et change de la journée sont assurés par les parents avant l'arrivée de l'enfant à la crèche.

- **Maladies / Accidents :**

- En cas de problème survenant pendant le temps d'accueil les premiers soins sont portés par le personnel diplômé de l'équipe, les responsables sont avisées et préviennent la famille. Informés, vous serez alors en mesure de prendre les décisions qui vous conviennent, il peut toutefois vous être demandé, en cas d'inconfort majeur de votre enfant ou d'une forte fièvre de venir le chercher dans les meilleurs délais.
- En cas de maladie survenant au domicile, il vous est demandé de nous en informer en particulier pour toute maladie infantile contagieuse afin d'être en mesure d'informer les autres familles.
- Les médicaments en 2 prises (matin et soir) sont à privilégier. Il vous est donc demandé de bien préciser à votre médecin que votre enfant est accueilli en collectivité. La prise de traitement à la crèche doit rester exceptionnelle.
- La présentation d'une ordonnance recevable sera exigée pour toute administration de traitement pendant le temps d'accueil. Une ordonnance est recevable si elle est datée, nominative, avec le poids, l'âge de l'enfant ainsi que la durée du traitement clairement notés.

- **Evictions : les enfants ne seront pas accueillis**

- **S'ils sont contagieux :** gastro-entérite, bronchiolite, impétigo, conjonctivites, varicelle, rougeole, porteurs de parasites (poux, gale)
- **Si leur température excède 38,5°C à l'arrivée.**

NB : Des solutions d'accueil de « secours » sont donc à envisager en amont.

Art.6 - Accueil d'enfant porteur de handicap ou atteint de pathologie chronique

La structure peut, après évaluation de la situation par l'équipe et le médecin de P.M.I., envisager la possibilité et organiser la mise en œuvre de cet accueil.

Art.7 - Les relations avec les parents

- **Le parent** reste **l'éducateur principal** de l'enfant. Nous avons à cœur de les maintenir et de les soutenir dans leur rôle. A ce titre il est important de conforter les liens de confiance qui unissent l'équipe et la famille,
- **La crèche** se veut un **lieu d'échanges** : informel au quotidien avec l'équipe, mais vous pouvez aussi solliciter un rendez-vous avec les responsables pour des questions que vous souhaitez évoquer plus longuement,
- **Le parent est associé** à la vie de la crèche en particulier lors des différentes festivités : les informations sont affichées à l'entrée de la structure,
- **Le parent a la possibilité d'entrer** (avec des sur chaussures en éponge) dans les espaces d'éveil et d'activités des enfants pour peu que cela ne perturbe pas le groupe, le fonctionnement, le travail du personnel d'encadrement et n'excède pas un temps raisonnable (**maximum 10 minutes**).

L'entretien de bonnes relations entre adultes conditionne le bien être de votre enfant et permettra son épanouissement au sein de la collectivité.

Art.8 - L'inscription définitive de votre enfant implique l'acceptation et le respect des modalités du présent règlement

Mme Laurence ROUCHAUD

Présidente

**De la Communauté de Communes des
BASTIDES en HAUT AGENAIS PERIGORD**

Mme Laure CAMBON

Educatrice de Jeunes Enfants

Responsable de la structure

Je soussigné(e).....
soussigné(e).....
responsable légal de l'enfant
reconnais, avoir pris connaissance du règlement de
fonctionnement, en accepte les termes et m'engage
à le respecter.

A Cancon, le

Signature :

Je
responsable légal de l'enfant
reconnais, avoir pris connaissance du règlement de
fonctionnement, en accepte les termes et m'engage
à le respecter.

A Cancon, le

Signature :

E.A.J.E INTERCOMMUNAL « LES KOKINOUS » DE CANCON

ORGANIGRAMME

